JUDEŢUL IALOMIŢA
PRIMĂRIA ORAŞULUI AMARA
Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91,
927020
Tel/fax:0243/266102
www.primaria-amara.ro
e-mail:
consiliullocalamara@yahoo.com

Nr. 18903 din 01.11.2024

ANUNŢ

Primăria Orașului Amara organizează în baza art.VII din OUG 115/2023-alin(2) lit a și art. VII alin (7)/XI din OUG 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de:

-Arhitect șef al orașului-Serviciu, Serviciu urbanism și amenajarea teritoriului

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Calendarul concursului este următorul:

- publicitate concurs: 01.11.2024;
- depunere dosare de înscriere**: 20** de zile de la data publicării concursului, respectiv **01.11.2024,** ora **8,00** și până la data de **20.11.2024**, ora **16,30**, inclusiv.
- data susținerii probei scrise: **04.12.2024, ora 11,00**
- data susținerii interviului **:**Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum **8** zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise . Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare :

- candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
h) nu a fost condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care l- ar face incompatibil cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituit dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art.466 alin (2);

Condiții specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum şi de inginer în domeniul construcţiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcţii, absolvenţi ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi autorizării

construcţiilor, conform art.36^1 lit b) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul,cu modificările și completările ulterioare;
-vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum **5 ani**;

Condiții de desfășurare a concursului:
- concursul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Amara,str. Nicolae Bălcescu, nr. 91,telefon 0243 266 102 și constă în trei etape:
1.Verificarea eligibilității candidaților ce va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
2.Proba scrisă;
3.Interviul;

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail a instituției publice. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată ,după terminarea programului de lucru al instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor :
Primăria Orașului Amara,str.Nicolae Bălcescu,nr 91, telefon 0243266102, email: consiliullocalamara@yahoo.com, persoana contact- Pereanu Daniela, inspector.

Bibliografie/Tematică:

1. Constituţia României, republicată
   cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii,republicată ,cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica reglementări privind privind calitatea în construcţii

6. Legea nr.50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii republicată, cu modificările si completările ulterioare

cu tematica reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii

7. Ordin nr.839/2009 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii

8. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica reglementări privind amenajarea teritoriului şi urbanismul

9. Ordin nr. 233 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism

cu tematica reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism

10. Hotărâre nr. 525/ 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată ,cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica reglementări privind aprobarea Regulamentului general de urbanism

11. Hotărâre nr. 273 /1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica reglementări privind aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor ;

12. Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica reglementări privind cadastru şi publicitatea imobiliară

13. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice republicată ,cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica reglementări privind protejarea monumentelor istorice

Atribuţii:

- Organizează, coordonează, îndrumă, controlează şi răspunde de întreaga activitate a serviciului;
- Urmăreşte legislaţia şi normele metodologice privind urbanismul, autorizarea construcţiilor, cadastrul şi amenajarea teritoriului.
- Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană şi teritorială şi le supune aprobării consiliului local;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competenţa autorităţilor publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
- Supune aprobării consiliului local documentaţiile de urbanism; acţionează pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de urbanism aprobate.
- Participă la recepţia construcţiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile şi regularizează taxele de autorizare.
- Participă la trasarea lucrărilor de construcţii autorizate legal;
- Analizează sesizările cetăţenilor, agenţilor economici şi instituţiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localităţii.
- Prezintă la cererea Consiliului Local şi primarului măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentaţiilor de urbanism şi urmăreşte punerea în aplicare a acestora.
- Face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în probleme specifice activităţii.
- Primeşte documentaţiile pentru emiterea acordurilor/avizelor/autorizaţiilor pentru racordarea la reţelele de utilităţi, analiza documentelor depuse în vederea emiterii acordurilor/avizelor/autorizaţiilor.
- Controlează respectarea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului la lucrările de construcţie executate sau la lucrările în curs de execuţie şi propune conform legislaţiei în vigoare, aplicarea măsurilor de sancţiune.
- Asigură verificarea şi propunerea avizării studiilor şi proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Controlează respectarea prevederilor certificatelor de urbanism şi ale autorizaţiilor de construire de către titularii acestora şi executanţii lucrărilor de construcţii.
- Participă la şedinţele Consiliului Local unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate:
- Primeşte şi rezolvă corespondenţa din domeniul de activitate şi urmăreşte soluţionarea acesteia în termenul legal.
- Urmăreşte avizarea şi aprobarea documentaţiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului şi investiţii, conform competenţelor prevăzute de lege.
- Urmăreşte contractarea şi realizarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii precum şi recepţionarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.
- Coordonează, în condiţiile legii, lucrările de intervenţie/întreţinere asupra monumentelor istorice aflate pe raza comunei.
- Intocmeşte şi eliberează raportări, certificate, statistici etc, asupra activităţii desfăşurate.
- Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
- Organizează şi întocmeşte baza de date de urbanism şi amenajarea teritoriului.
- Asigură formarea bazei de date scrise şi desenate prin crearea unor evidenţe privind: cadastrul localităţii cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localităţii, borne, denumiri de străzi, numere poştale pe străzi; zone de interdicţie temporare sau definitive de construire; reţele utilitare de apă, canalizare, energie electrică şi termică, gaz, telefon, documentaţiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri.

- Întocmeşte certificate de urbanism pentru: evidenţieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă pentru întocmirea de documentaţii de urbanism.
- Participă la acţiunile de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate, la solicitarea conducerii.
- Asigură Registrul unic de control în domeniul construcţiilor, consemnează în acesta rezultatul controalelor efectuate şi propune aplicarea de sancţiuni conform legii, întocmind procese verbale de constatare a contravenţiilor, în conformitate cu atribuţiile conferite;
- Urmăreşte ca finalizarea lucrărilor autorizate să se facă în intervalul de valabilitate al autorizaţiei de construire, făcând propuneri în conformitate cu prevederile legale pentru prelungirea valabilităţii acesteia şi regularizează la terminarea lucrărilor taxa de autorizare faţă de valoarea lucrărilor executate în baza autorizaţiei de construire;
- Repartizează structurilor funcţionale din subordine, pe cale ierarhică, corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/desfiinţare, avizele de amplasare şi avizele administraţiei locale, după verificarea documentaţiilor sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile legislaţiei specifice şi a documentaţiilor de urbanism aprobate, precum şi celelalte documente din competenţa de emitere a Serviciului;
- Asigură înregistrarea certificatul de urbanism şi autorizaţiei de construire în registrele de evidenţă a acestora, în ordinea emiterii;
- Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al orașului, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism şi aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- Iniţiază şi coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentaţiilor de urbanism; avizează şi propune spre aprobare Consiliului Local documentaţiile de urbanism;
- Se ocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului şi autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
- Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine şi respectă modalitatea de păstrare şi predare a documentelor spre arhivare.
- Asigură îndrumarea și la cerere, asistența tehnică de specialitate consiliului local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local.

PRIMAR
Ionuț-Valentin **MORARU**

întocmit
Inspector,
Pereanu Daniela